

Landelijk Contact Jeugdwerk

Handboek Jeugdcontacten

Om het hart van álle jongeren

J. Post

Inhoud

Inhoud	1
Voorwoord	3
Draaiboek jaarplanning Jeugdcontact	4
Draaiboek organisatie Jeugdcontactbijeenkomst	5
Verantwoording en rol van het LCJ	6
Functieomschrijvingen	7
Voorzitter	7
Secretariaat	7
Penningmeester(esse)	8
Afgevaardigde	8
Algemene commissieleden	9
Financiën	10
Bankrekening Jeugdcontacten	10
Inkomstregelingen	11
Procedures en beleid.....	12
Algemeen	12
Voorzitter Jeugdcontact.....	12
Commissieleden Jeugdcontact.....	12
Sprekersbeleid LCJ.....	13
Rol plaatselijke gemeenten en Jeugdcontactcommissie.....	15
Rol plaatselijke gemeenten.....	15
Rol Jeugdcontactcommissie	15
Mogelijkheden voor PR	16
Bijlage 1; Lijst voor indienen onderwerpen.....	18
Bijlage 2; Notulen / werkafspraken.....	19
Bijlage 3; Bevestigingsbrief spreker	20
Bijlage 4; Format jaarprogramma	21
Bijlage 5; Declaratieformulier.....	22
Bijlage 6; Voorbeeldagenda commissievergadering	23
Bijlage 7; Brief met vraag om financiële inkomsten.....	24
Bijlage 8; Verwerkingsvormen.....	25
Algemene richtlijnen.....	25
Werkvormen kennismaking in de grote groep:	25
Werkvormen kennismaking in de kleine groep:	26

Werkvorm evalueren dag(deel) in de grote groep:	27
Werkvorm evalueren dag(deel) in de kleine groep:	27
Discussievormen grote groep:	27
Discussievormen kleine groep:	29
Verwerkingsvormen stille tijd:	29
Spelvormen grote groep	29
Overig.....	30
Bijlage 9; Mogelijke ontspanningsactiviteiten	32
Bijlage 10; Emailadressen Jeugdcontacten	33

Voorwoord

Voor je ligt het handboek Jeugdcontacten. Dit handboek heeft als doel de Jeugdcontacten te ondersteunen in hun werking.

Het Jeugdcontact is een werkvorm van het Landelijk Contact Jeugdwerk (LCJ) van de Christelijke Gereformeerde Kerken en bestaat uit 7 commissies in 7 regio's die elk een aantal aangesloten CGK-gemeenten hebben.

Het Jeugdcontact heeft als grondslag de Bijbel als het door God geïnspireerde, onfeilbare en gezaghebbende Woord en aanvaardt de belijdenisgeschriften, vervat in de drie formulieren van enigheid, synodaal vastgesteld in de jaren 1618-1619.

Het doel van het Jeugdcontact is:

- a. Het vormen van Christelijke Gereformeerde jongeren met het oog op hun plaats en taak in kerk en samenleving middels de organisatie van Jeugdcontact-bijeenkomsten.
- b. Het leggen en/of versterken van een band tussen de Jeugdverenigingen van de Christelijke Gereformeerde Kerken in het Jeugdcontact.
- c. Het plaatselijk functioneren van de aangesloten verenigingen mede te bevorderen.

Draaiboek jaarplanning Jeugdcontact

In onderstaand overzicht tref je een format voor de jaarplanning per Jeugdcontact.

<i>Januari/februari</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Onderwerpen en sprekersinventarisatie: <ul style="list-style-type: none"> - Op Jeugdcontactbijeenkomsten. - Met formulier¹ om nieuwe onderwerpen in te dienen via mail naar de Jeugdverenigingen verzenden. - Let op dat de onderwerpen voor maart verzameld zijn, zodat ze in de commissievergadering van april besproken kunnen worden.
<i>Maart</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Plannen commissievergadering begin april: aantal data (of datumprikker) rondmailen naar commissieleden en definitieve datum vastzetten + vergaderlocatie. - Tijdens vergadering worden werkafspraken genotuleerd²³, en aan alle bestuursleden verzonden. - Programma in concept uitwerken door deel commissie of voorzitter en secretariaat.
<i>April</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Drie weken voor commissievergadering (afhankelijk van de datum) agenda opstellen en verzenden, samen met de lijst van ingediende onderwerpen. - Commissievergadering met evaluatie seizoen, bespreking en vastleggen van conceptprogramma voor volgend seizoen.
<i>Mei/juni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Plannen brainstormavond (2^e commissievergadering of vergadering in subcommissies) voor uitwerking thema's halverwege mei. - Verzenden notulen + definitieve programma⁴ + bijgewerkte adressenlijst naar Jeugdverenigingen en JWA. Dan kan het in het programmaboekje worden opgenomen.
<i>Juni/juli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Uitwerken brainstormavond⁵ en verwerkingsvorm⁶ kiezen. - Opstellen bevestigingsbrief⁷ sprekers en verzenden. - Werkmap afgelopen Jeugdcontactseizoen bijwerken in dropbox⁸.
<i>Augustus</i>	<ul style="list-style-type: none"> - PR-en voor de eerste avond (zie mogelijkheden van PR in het handboek).
<i>September</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Indien wenselijk plannen commissievergadering eind oktober/begin november.
<i>Hele seizoen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Jeugdcontactbijeenkomsten.

¹ Zie bijlage 1; Lijst voor indienen onderwerpen

² Dit doet secretariaat of ander aangewezen commissielid. Verzenden naar alle commissieleden is de taak van het secretariaat

³ Zie bijlage 2; Notulen / werkafspraken

⁴ Ook naar de kosten van de betreffende gemeente waar de Jeugdcontactbijeenkomst wordt gehouden

⁵ Samen met enkele commissieleden de thema's die zijn gekozen afbakenen en een verwerkingsvorm kiezen

⁶ Zie bijlage 8; voor voorbeelden van verwerkingsvormen

⁷ Zie bijlage 3; voor een voorbeeld/format

⁸ In het digitaal archief wordt bewaard: werkafspraken commissie, correspondentie sprekers, programma, notulen en verdere belangrijke correspondentie

Draaiboek organisatie Jeugdcontactbijeenkomst

Wat is een Jeugdcontactbijeenkomst

Een moment (avond of middag) waarop de aangesloten verenigingen binnen het Jeugdcontact de mogelijkheid krijgen om elkaar te ontmoeten rondom een bepaald thema met een spreker en interactieve verwerkingsvorm of tijdens een ontspanningsactiviteit ter start- of afsluiting van het verenigingsseizoen.

Draaiboek t.b.v. organisatie

Taak	Verantwoordelijke	Tijdpad vooraf
Thema uitwerken (brainstormen) in de commissie.	Commissie	Mei/juni
Contact opnemen met de voorgestelde sprekers.	Secretariaat of voorzitter	14 weken
Contact met de koster opnemen over de plaats en data waarop de Jeugdcontactbijeenkomst wordt gehouden.	Commissielid uit de betreffende plaats	14 weken
Overleg met de spreker over de invulling van het onderwerp, tijdslimiet, verwerkingsvorm en niveau doelgroep.	Secretariaat	10 weken
Opstellen van een programma voor de Jeugdcontactbijeenkomst.	Commissie	8 weken
(laten) maken van een poster	Commissie	10 weken
Schrijven van een kerkbladstukje	Commissie	10 weken
Uitnodigingen versturen aan alle secretariaten van Jeugdverenigingen (of alle bestuursleden) van het regionaal Jeugdcontact incl. routebeschrijving eventueel bericht in het kerkblad.	Secretariaat	6 weken
Programma uitwerken met psalmen/gezangen en Bijbelgedeelte vastleggen (in overleg met spreker).	Commissie	4 weken
Regelen sprekersvergoeding (75 euro)	Penningmeester	1 week
Reiskostenvergoeding (25 eurocent per km)	Penningmeester	1 week
Bloemetje/bedankje voor spreker, forumleden etc.	Penningmeester of commissielid	0 week
Zaal en consumptie(s) klaarzetten. Indien wenselijk uitdelen van enquêteformulieren van de gehouden avond voor de evaluatievergadering.	Commissielid en vereniging uit plaatselijke gemeente	0 week

Naast het formele karakter van de avond, moet er tijd zijn voor informele ontmoeting. Hierin speelt de pauze een belangrijke rol. Maar na afloop kan/moet er ook gelegenheid zijn om iets te drinken.

Het LCJ wil de Jeugdcontactbijeenkomsten twitteren. Stuur hiervoor het twitterbericht naar: twitter@lcj.nl. Beschrijf in een paar woorden de kern waar het over gaat, en stuur indien mogelijk een foto mee.

Je kunt ervoor kiezen om foto's te maken tijdens de avonden zelf. Deze kunnen toegestuurd worden naar info@lcj.nl voor op de LCJ-Facebook en/of website. Tevens kunnen deze voor eigen Facebook worden gebruikt.

Verantwoording en rol van het LCJ

Vanuit het feit dat het LCJ (Landelijk Contact Jeugdwerk) van een vereniging een stichting is geworden, is de situatie rond Jeugdcontacten veranderd. Zo is er geen Algemene Leden Vergadering (ALV) meer en is het Jeugdcontact niet meer de enige schakel tussen het LCJ en de verenigingen. Vanuit dat gezichtspunt gaan de huidige besturen werken als commissies onder het LCJ. Daarbij zijn wel uitzonderingen en eigen 'vrijheden' binnen de commissie. Deze worden beschreven in het handboek onder 'Rol LCJ-commissie'

Het handboek heeft daarbij als doel om te ondersteunen en de werking van een commissie zoveel als mogelijk synchroon te laten lopen met de andere commissies Jeugdcontacten.

Het LCJ faciliteert en ondersteunt de commissies van de Jeugdcontacten. Dit doet zij door:

- Het beschikbaar stellen en onderhouden van het Handboek Jeugdcontacten.
- Het organiseren en leiden van een jaarlijkse vergadering voor afgevaardigden (VVA).
- Het bezoeken van 1 Jeugdcontactbijeenkomst per Jeugdcontact per jaar door Jeugdwerkadviseur.
- Faciliteren van bankzaken (rekeningnummer / bankpas).
- Verantwoordelijk Jeugdwerkadviseur is betrokken op de commissies en vraagbaak voor de vrijwilligers.
- Technische ondersteuning (eventuele inzet van apparatuur LCJ bij Jeugdcontactbijeenkomsten).

Het LCJ is verantwoordelijk voor het handboek en beleidsstukken.

Funcieomschrijvingen

Voorzitter

Belangrijke onderdelen van zijn taak zijn:

- Leiding geven aan de commissievergaderingen.
- Te controleren of alle commissietaken ook uitgevoerd worden.
- Leiden van de Jeugdcontactbijeenkomsten.
- In overleg met secretariaat een agenda samenstellen voor de vergaderingen.
- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen de Jeugdverenigingen en deze bespreekbaar maken binnen de commissievergaderingen of vergadering van afgevaardigden.
- Contact onderhouden met de verantwoordelijk Jeugdwerkadviseur (JWA).
- Een brugfunctie vervullen tussen de plaatselijke vereniging en het LCJ (dit kan bijvoorbeeld door landelijke activiteiten op de agenda van het Jeugdcontact een plaats te geven).
- Coördineren & controleren of alle taken van/door commissieleden ook uitgevoerd worden.
- Contact onderhouden met de voorzitters van de Jeugdverenigingen en bestaande (ring)verbanden op het terrein van Jeugdwerk en waar nodig eventuele strubbelingen bespreken.
- Contact met de spreker (een paar dagen voor de avond) over het te lezen Schriftgedeelte op de Jeugdcontactbijeenkomst.

Secretariaat

Secretaris of secretaresse

Voor een goed functionerend secretariaat zijn de volgende taken van belang:

- Correspondentie:
 - Agenda⁹ opstellen voor commissievergaderingen
 - Stukken vergadering mailen aan commissieleden
 - Aanzet geven via mail voor uitwerking verwerkingsvormen Jeugdcontactbijeenkomsten.
- Overleg met voorzitter:
 - Correspondentie ter inzage c.q. correctie voor verzending naar commissie, JV's en sprekers (agenda's, notulen, brieven).
 - Voor Jeugdcontactbijeenkomst: definitieve indeling en verwerking (zingen; wie neemt wat mee etc.).
 - M.b.t. vergaderlocatie.
- Nieuw programma uitwerken n.a.v. commissievergadering voorjaar:
 - Data zoeken¹⁰, plaats-verdeling bekijken, sprekers bellen.
 - Datum plannen voor brainstorm met commissieleden m.b.t. Jeugdcontactbijeenkomsten.
 - Brieven¹¹ sprekers uitwerken en na overleg met voorzitter verzenden
- Notuleren vergaderingen:

⁹ Zie bijlage 6 voor een voorbeeldagenda

¹⁰ Houd rekening met JV-weekenden, vakanties, LCJ-activiteiten etc.

¹¹ Zie bijlage 3 voor een voorbeeld

- Er worden van commissievergadering(en) alleen werkafspraken genotuleerd en achteraf (na eventuele uitwerking) naar de andere leden van de commissie verzonden.
- Correspondentie JV's:
 - Programma voor nieuw seizoen doorgeven
- Adressenlijst up-to-date houden van de commissie.
- Eén keer per jaar kun je de recente gegevens van de verenigingen opvragen bij secretariaat LCJ (icbrandwijk@lcj.nl).
- Correspondentie met Jeugdwerkadviseur (JWA)
 - Vragen en meedenken kunnen ten allen tijde gecommuniceerd worden met de JWA.
 - Als er te behandelen onderwerpen/vragen zijn voor de VVA¹², kunnen deze wordt ingezonden naar de JWA en worden deze onder ingekomen stukken op de vergadering te sprake gebracht.
 - Programma voor het nieuwe seizoen in Dropbox plaatsen (voor half juni) en mailen naar JWA.
- Per jaar digitaal bestand (archief)bijhouden van Jeugdcontactcommissie.

Toelichting

- Er worden altijd drie mogelijke sprekers per avond genoteerd.
- Voor het bellen van de sprekers is het jaarboek van de Christelijk Gereformeerde Kerk erg handig! Of kijk op de [website](http://www.cgk.nl) (www.cgk.nl) voor telefoonnummers.
- Deze functie is in overleg aan een ander commissielid over te dragen.

Penningmeester(esse)

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- Alle financiële inkomsten en uitgaven.
- Het beheren van de betaalrekening en betaalpas.
- Het beheren en in het oog houden van het kassaldo.
- Het tijdig actie ondernemen bij een te laag saldo¹³.
- De financiële afwikkeling van sprekers (geld, boekenbon, bloemen) en andere uitgaven
- Het opstellen van een (eventuele) begroting voor het volgende seizoen.
- Jaarlijks een financieel overzicht (kascontrole) doorsturen aan de verantwoordelijke JWA'er.

Afgevaardigde

Tweede persoon naast de afgevaardigde voorzitter

Vanuit de commissie wordt naast de voorzitter één persoon afgevaardigd naar de landelijke vergadering van afgevaardigden (VVA). Deze vindt één keer per jaar plaats. Hij/zij dient:

- De landelijke VVA te informeren over ontwikkelingen van het regionale Jeugdwerk binnen het Jeugdcontact
- In de VVA de mening van het Jeugdcontact te vertegenwoordigen.
- Aan de hand van de notulen van de landelijke VVA verslag te doen aan commissie van het Jeugdcontact.

¹² Vergadering van afgevaardigden (landelijk)

¹³ In het handboek onder financiën worden mogelijkheden gegeven van inkomstregelingen

Algemene commissieleden

Commissieleden

Alle leden/de commissie als geheel dient:

- De taken uit te voeren binnen de commissie.
- Te bevorderen dat de leden van de Jeugdverenigingen de Jeugdcontactbijeenkomsten te bezoeken (o.a. via de contacten met de voorzitters van de Jeugdvereniging en/of met de inzet van sociale media).
- Behoeften van het grondvlak (tijdens een Jeugdcontactbijeenkomst) te signaleren, te bespreken en door te geven.
- Adreswijzigingen van de eigen JV-bestuursleden doorgeven aan het secretariaat van de commissie.

Commissielid waar de Jeugdcontactbijeenkomst word gehouden

Het commissielid uit de plaats waar de Jeugdcontactbijeenkomst wordt gehouden zorgt in samenwerking met de plaatselijke gemeente voor koffie, fris, etc.

Hij/zij informeert ook de koster over de datum waarop in deze plaats een Jeugdcontactbijeenkomst wordt gehouden.

Overige taken die onder de commissieleden verdeeld kunnen worden

- Het bijhouden van een lijstje met 'muzikanten' binnen het Jeugdcontact die gevraagd kunnen worden tijdens een Jeugdcontact-bijeenkomst.
- (reserve) Afgevaardigde naar de VVA (vergadering van afgevaardigden).
- Coördinatie van een start- of afsluitingsactiviteit.
- Thema's voor Jeugdcontactbijeenkomsten verzamelen en doorsturen naar secretariaat.
- Ledentelling
- Voorbereiden van LCJ-stukken voor de VVA (evt. vragen/opmerkingen/suggesties VVA doorspelen en op papier zetten).
- Vooraf regelen van bloemen, VVV-bonnen, sprekersvergoeding voor spreker op Jeugdcontactbijeenkomsten.
- Maken en beheren van opnames en foto's tijdens de Jeugdcontactbijeenkomsten
- Verantwoordelijk voor promoten van Jeugdcontactbijeenkomsten (zie voor mogelijkheden het handboek onder PR).
- Taken van het secretariaat kunnen ook verdeeld worden onder algemene commissieleden.

Financiën

Bankrekening Jeugdcontacten

Jeugdcontacten zijn zelf verantwoordelijk voor de financiële stromen (baten – lasten) rondom de activiteiten binnen hun regio. Belangrijk is dat er in de commissie controle en overzicht is op de financiën. De commissie organiseert deze (jaarlijkse) controle zelfstandig en stuurt de definitieve controleversie door aan de verantwoordelijke JWA'er.

Vanuit het LCJ wordt de service verleend rondom de bankrekeningnummers, bankpassen en contractuele afspraken (Rabobank).

Bankrekeningnummer

Binnen het bankensysteem van het LCJ is er voor elk Jeugdcontact een eigen bankrekening beschikbaar. Ontvangsten en uitgaven dienen via deze rekening te geschieden.

Rekeningnummer	Jeugdcontacten
NL57 RABO 0158 8761 05	JC Rijnmond
NL47 RABO 0158 8760 91	JC Midden-Veluwe
NL91 RABO 0158 8760 75	JC Gooi-Utrecht
NL16 RABO 0158 8760 67	JC Zuid-West
NL38 RABO 0158 8760 59	JC Noord
NL66 RABO 0158 8760 40	JC Oost-NL
NL67 RABO 0158 8581 74	JC Noordeloos

Betaalpas - randomreader

De penningmeesters van de Jeugdcontacten hebben een eigen betaalpas (op naam van LCJ, C. van Vianen) en een randomreader om hiermee in te loggen binnen het internetbankieren van de Rabobank en contanten (kasgelden) mee op te kunnen nemen.

Overdracht

Bij de overdracht van financiën in een Jeugdcontact dient de penningmeester de betaalpas over te dragen aan de nieuwe penningmeester. Daarnaast is het van belang dat bij wijziging van verantwoordelijke dit aan het LCJ doorgegeven wordt. De naam van de penningmeester wordt gekoppeld aan de betaalpas van het Jeugdcontact binnen beheer-module van het LCJ/Rabobank.

Pincode

Het LCJ heeft zowel het pasnummer als de pincode gearchiveerd. Mocht de verantwoordelijke binnen het jeugdcontact het document met deze gegevens kwijt zijn dat zijn deze op te vragen bij het LCJ.

Contractuele afspraken

Binnen het totaalcontract van het LCJ met de Rabobank zijn de rekeningnummers van de Jeugdcontacten opgenomen. De kosten per rekeningnummer worden automatisch afgeschreven van de desbetreffende rekening van het Jeugdcontact.

Wanneer er vragen zijn rondom de rekening, mogelijkheden internetbankieren en/of andere vragen dan loopt het contact hierover via het LCJ. Het is LCJ is hoofdverantwoordelijke over de bankrekeningnummers en dus contactpersoon richting de Rabobank.

Inkomstregelingen

Mogelijkheden van financiering

Omdat de commissie zelf verantwoordelijk is voor de inkomsten en de uitgaven binnen het Jeugdcontact, worden hieronder enkele mogelijkheden gegeven om inkomsten te genereren:

- Vast (maand- of jaar)bedrag per gemeente¹⁴
- Contributie per vereniging (of per lid)
- Collecte op de avonden
- Bij speciale activiteiten (ontspanning) entree of een vrijwillig eigen bijdrage
- Sponsorgelden

¹⁴ Zie bijlage 7 voor een voorbeeldbrief aan kerkenraden

Procedures en beleid

Algemeen

Het doel van onderstaande procedures is om de organisatie van de Jeugdcontacten optimaal te regelen. Maximale betrokkenheid van de plaatselijke +16 verenigingen binnen elk Jeugdcontact is van belang. Daarom neemt uit elke vereniging één persoon plaats in de commissie van het betreffende Jeugdcontact. Als dit niet mogelijk is, wordt er gezocht naar een betrokken gemeentelid. De commissie verdeelt onderling de taken en beschrijft de verantwoordelijkheden van elk commissielid. De taken van voorzitter, penningmeester, secretaris, en algemene commissieleden zijn al eerder omschreven in 'Handboek voor Jeugdcontacten'.

Voorzitter Jeugdcontact

Wanneer de huidige voorzitter aankondigt te zullen vertrekken, zal in de commissie van het Jeugdcontact en aan de betrokken +16 verenigingen en aan betrokken kerkenraden bij voorkeur schriftelijk gevraagd worden om schriftelijk kandidaten in te dienen, met daarbij een beknopte beschrijving van persoonlijke gegevens en achtergrond (kort cv met daarin: werk of- studie, betrokkenheid jeugdwerk, etc.).

Deze voordrachten komen binnen bij het secretariaat van het Jeugdcontact, waarna ze eerst met de huidige voorzitter gedeeld worden. Vervolgens kunnen ze (eventueel per mail) binnen de Jeugdcontactcommissie besproken worden en daarna allemaal aan de Jeugdwerkadviseur worden doorgegeven. De JWA zal in overleg met de huidige voorzitter een groslijst opstellen, met daarbij de volgorde waarin de kandidaten gevraagd zullen worden. De JWA zal de kandidaten vragen of hij kan dit delegeren. De JWA zal een lijst bijhouden met de uitkomsten/reacties (motivatie voor ja/nee).

De voorzitter van een Jeugdcontact hoeft geen lid te zijn van een bij het Jeugdcontact aangesloten vereniging; wél moet hij/zij belijdend lid zijn van een CGK en woonachtig binnen het Jeugdcontact. Betrokkenheid op Jeugdwerk is een voorwaarde, actief werkzaam zijn in Jeugdwerk niet. Dat zou dan eerder een reden zijn om het niet te doen.

Om de continuïteit van het Jeugdcontact te waarborgen zal de huidige voorzitter zijn taken en verantwoordelijkheden duidelijk overdragen aan de nieuwe voorzitter.

Commissieleden Jeugdcontact

Bij vertrek zorgt het betreffende commissielid zelf in overleg met de plaatselijke voorzitter van de Jeugdvereniging waaruit hij/zij afkomstig is voor een nieuw commissielid vanuit de vereniging of gemeente. De voorzitter van het Jeugdcontact zal toezien op een goede overdracht en, indien nodig, voor het herverdelen van de taken en verantwoordelijkheden. Hiervoor zal het draaiboek voor een Jeugdcontact worden gebruikt en Handboek voor Jeugdcontacten.

Alle commissieleden van de Jeugdcontactcommissie zijn vrijwilligers en vallen als zodanig onder het vrijwilligersbeleid van het LCJ. Bij aanvang in de commissie, tekent elk commissielid het vrijwilligersbeleid via www.lcj.nl/vrijwilliger.

Dit heeft de volgende voordelen:

- *Kilometervergoeding*

In uitzondering op andere commissies, die geen eigen financiële inkomsten genereren, zijn kilometer kosten te declareren naar penningmeester van eigen Jeugdcontactcommissie

- *Korting*
 Vrijwilligers ontvangen bij deelname aan activiteiten van het LCJ 25% korting. Dit kan aangegeven worden via de digitale opgave formulieren op de website.
- *Referentie*
 Het LCJ is altijd bereid om als referentie te fungeren bij een sollicitatie of andere gelegenheid waarbij dit gevraagd kan worden.

Sprekersbeleid LCJ

Voor het spreken tijdens LCJ-activiteiten en het schrijven van producten (Handreiking, dagboeken) worden mensen gevraagd uit de breedte van de LCJ achterban.

De sprekers en schrijvers worden aangedragen door commissieleden waarna de Jeugdwerkadviseur een selectie maakt of aanvult en het voorstel bespreekt met de directeur-bestuurder die een beslissing neemt. De namen die worden aangedragen, worden in sterke mate gestuurd door de kennis van de commissieleden en/of Jeugdwerkadviseur. Dit kan eenzijdigheid in de hand werken. Geprobeerd wordt zo veel mogelijk recht te doen aan de breedte en veelkleurigheid van de achterban. Waarbij gekeken wordt wie met welke gaven het beste op welke plek ingezet kan worden. Ook wordt er gekeken naar een evenwichtige verdeling van 'de ligging' van sprekers en schrijvers. De directeur-bestuurder LCJ draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid. Concreet resulteert dit in de volgende procedure:

Procedure

1. Er wordt een sprekersvoorstel gedaan waarbij gekeken wordt welke persoon bij het betreffende thema/doelgroep past en rekening gehouden wordt met het totaaloverzicht (over jaren).¹⁵
2. Dit sprekersvoorstel wordt beoordeeld en aangevuld door de verantwoordelijke Jeugdwerkadviseur.
3. De Jeugdwerkadviseur stuurt het voorstel naar de directeur-bestuurder.
4. De directeur-bestuurder heeft criteria op basis waarvan hij het voorstel kan beoordelen.
5. De directeur-bestuurder neemt een besluit en communiceert dit naar de Jeugdwerkadviseur.
6. De Jeugdwerkadviseur communiceert het besluit naar de commissie (indien van toepassing).
7. De verantwoordelijke Jeugdwerkadviseur vraagt altijd de spreker/schrijver. Het eerste contact wordt telefonisch gelegd, tenzij er al goede banden met betreffende persoon zijn, dan kan het ook per e-mail.
8. Er wordt richting de spreker/schrijver duidelijk gecommuniceerd op welke manier vergoeding plaatsvindt (km kosten + 75,- euro aan bonnen).
9. Als de persoon heeft toegezegd krijgt hij/zij een bevestiging met datum/tijd/plaats.
10. Sprekers en workshopleiders (lezingen/workshops) krijgen minimaal een maand van tevoren een brief met een duidelijk afgebakend themavoorstel en alle praktische informatie. Ook wordt naar hen gecommuniceerd of de lezing/workshop opgenomen en/of uitgezonden wordt en welke Bijbelvertaling bij deze activiteit gebruikt wordt. Het themavoorstel moet er zo uitzien dat het concreet is en de gevraagde persoon kaders heeft. Hij/zij moet echter geen 'uitgewerkte preek' krijgen. Streven is maximaal een half A4.
11. Als een spreker niet uit de achterban van het LCJ komt wordt waar nodig bepaalde 'codes' gecommuniceerd (bijvoorbeeld de vraag of vrouwelijke sprekers in rok komen).

¹⁵ Als er een spreker voor een activiteit gevraagd moet worden waaraan een commissie verbonden is, dan wordt eerst de input van de commissie gevraagd.

12. Met schrijvers wordt afgestemd in hoeverre er overleg zal zijn wat betreft correcties in de kopij.
13. Sprekers wordt in de twee weken voorafgaande aan de activiteit gevraagd wat hij/zij nodig heeft aan hulpmiddelen voor een lezing en/of workshop. Waar nodig wordt input voor een reader of PPP gevraagd. Ook wordt het mobiele telefoonnummer gevraagd voor het geval dat op de dag zelf nodig is.
14. Sprekers krijgen achteraf geen (negatieve) feedback tenzij er duidelijk aanleiding voor is.
15. De verantwoordelijke JWA zorgt ervoor dat personen die een bijdrage aan een LCJ uitgave of activiteit hebben geleverd in het totaaloverzicht komen te staan. De procedure hiervoor wordt nog bekend gemaakt.

Criteria

- Medewerkers voor activiteiten worden gezocht in de volle breedte van de achterban. Met de volle breedte van de achterban bedoelen we alle bij het LCJ betrokken gemeenten. Uitzonderingen vormen hoogleraren van de TUA¹⁶, mensen die op basis van een bepaalde professie gevraagd worden en interkerkelijke sprekers. In dergelijke gevallen zal de directeur/ bestuurder elk individueel geval beoordelen.
- Op basis van het totaaloverzicht van (gevraagde) sprekers/schrijvers kan de directeur-bestuurder beoordelen of inderdaad voldaan wordt aan het criterium 'mensen uit de volle breedte vragen'.
- Er wordt nagedacht over de vraag welke spreker voor welk thema gevraagd wordt. De identiteit van de spreker moet bij het onderwerp passen. Het is lastig om dit in een concreet criterium te vangen. Hiervoor is kennis van de kerkelijke kaart en geestelijk onderscheidingsvermogen nodig die bij een directeur-bestuurder van het LCJ verwacht mogen worden aanwezig te zijn.
- Er wordt opgelet welke spreker voor welke doelgroep wordt gevraagd. Sprekers en schrijvers zijn vaak geschikt voor een afgebakende doelgroep.

¹⁶ Sommige hoogleraren vallen wel binnen de achterban, andere niet.

Rol plaatselijke gemeenten en Jeugdcontactcommissie

Rol plaatselijke gemeenten

Binnen de commissie is het een vereiste dat alle aangesloten gemeenten op het Jeugdcontact ook door één persoon vertegenwoordigd zijn in de commissie. Deze kan de communicatie verzorgen tussen de gemeente en het Jeugdcontact. Tevens kan deze de Jeugdcontactbijeenkomsten bij zijn gemeente onder de aandacht brengen en kijken of het aanslaat.

Als er geen vertegenwoordiging is vanuit de plaatselijke gemeente in de commissie is, moet hier door iemand uit de gemeente naar gezocht worden. Dit kan iemand uit een Jeugdvereniging zijn, maar ook een gemeentelid.

Rol Jeugdcontactcommissie

De commissie van het Jeugdcontact is verantwoordelijk voor de organisatie van Jeugdcontactbijeenkomsten en het verloop daarvan. Het handboek wordt daarbij ter ondersteuning aangeboden en als leidraad gebruikt. De Jeugdcontactbijeenkomsten worden voorbereid en uitgewerkt in commissievergaderingen.

- Er zijn twee tot drie commissievergaderingen per jaar (meestal bij een commissielid thuis)
- Er wordt gekozen voor een centrale vergaderlocatie

Bij de organisatie van Jeugdcontactbijeenkomsten wordt gelet op onderstaande punten:

- De Jeugdcontactbijeenkomsten worden zoveel mogelijk volgens toerbeurt gehouden in de plaats van vestiging van een der aangesloten verenigingen
- Tijdens de avonden word gezonden uit de psalmen, de gele zangbundel of de bundel 'Uit aller mond'
- Sprekers voor Jeugdcontactbijeenkomsten dienen bij voorkeur te worden gezocht binnen de Christelijke Gereformeerde Kerken. Zie hiervoor het sprekersbeleid dat opgenomen is in het Handboek voor Jeugdcontacten
- Houd bij de organisatie van de bijeenkomsten rekening met gevoeligheden en verschillen qua identiteit in de plaatselijke gemeente
- Daarnaast mag de commissie bij vragen een beroep doen op het LCJ

Verder kent de commissie bepaalde vrijheden, denk aan:

- Beheer en verantwoordelijkheid over de financiën
- Het bepalen van een dag/avond. Dit kan bijvoorbeeld ook samen gaan met een activiteit in een gemeente
- Een Jeugdcontactbijeenkomst afwisselen met een 'sportieve' of meer 'vrijtijd' activiteit
- Handboek als richtlijnen, een aantal zaken zijn afspraken, commissies mogen hebben over de invulling hun eigen invulling en vrijheid

Mogelijkheden voor PR

Voor het organiseren van een Jeugdcontactbijeenkomst waar zoveel mogelijk jongeren aanwezig zijn is een goede PR belangrijk. Bij PR naar buiten wordt gecommuniceerd onder de naam: 'Jeugdcontactbijeenkomst van Jeugdcontact

Hieronder worden een aantal vormen van PR beschreven:

Website LCJ

Geef de datum, locatie, thema, spreker en inhoud voor juli door in de map Jaarrooster in Dropbox. Gebruik hiervoor het format. In Juli zal de JWA deze Jeugdcontactbijeenkomsten in de agenda laten plaatsten op de LCJ website.

Website van gemeente(n)

Geef de datum, locatie, thema, spreker en inhoud van de Jeugdcontactbijeenkomst door aan gemeentes die een website hebben met de vraag dit op de website van de gemeente te plaatsten. Laat dit via het commissielid van de betreffende gemeente lopen.

Afkondiging in de gemeenten voor de eredienst

Laat één van de commissieleden drie weken voor de Jeugdcontactbijeenkomst de gegevens doorgeven aan de scriba's van de betreffende gemeenten om er een afkondiging van te maken op de zondag voor de Jeugdcontactbijeenkomst.

Kerkbladstukje

Schrijf een kort, bondig en triggerend stukje over de Jeugdcontactbijeenkomst. Noem de datum, locatie, spreker, thema en uitwerking. Begin met een intro in de trend van het thema. Nodig jongeren uit.

Stuur het stukje op naar de scriba's van de aangesloten gemeenten van het Jeugdcontact met de vraag dit door te geven aan de kerkbladredactie. Bij twijfel kun je het LCJ raadplegen voor adressen van de scriba's. Nog handiger is om als commissie per gemeente de (email)adressen van de kerkbladredacties op te vragen zodat er direct contact is voor het plaatsten van berichten

Mail aan leidinggevenden en verenigingen

Schrijf een heldere en 'triggerende' brief over de Jeugdcontactbijeenkomst. Noem de datum, locatie, spreker, thema en uitwerking. Begin met een intro in de trend van het thema. Nodig jongeren uit en vraag leidinggevenden het onder de aandacht te brengen van de Jeugdverenigingen.

(Jeugd)ouderling

Betrek als commissie de kerkenraden van de betrokken gemeente door de Jeugdouderling uit te nodigen op de Jeugdcontact-bijeenkomsten

Poster

Ontwerp binnen de commissie een poster. Let daarbij goed op aantrekkelijkheid en duidelijkheid van de boodschap. Wees kort en bondig op een poster en probeer aan te sluiten bij de belevingswereld van jongeren. Als hiervoor geen expertise in de commissie is kun je het als vraag neerleggen bij Erik van Dijk. Hij is vrijwilliger van het Jeugdcontact-Noordeloos en maakt daar wel eens een poster voor. Hij heeft aangegeven dit zo mogelijk ook voor andere Jeugdcontacten te willen doen.

Hij is te bereiken via: erik.van.dijk@solcon.nl of 06-15652254

Facebook

Laat een commissielid een evenement aanmaken via Facebook. Voeg hierbij informatie toe als, datum, locatie, spreker, thema en uitwerking. Voeg als afbeelding de poster toe en nodig zoveel mogelijk vrienden uit. Laat anderen in de commissie ook weer vrienden in de regio uitnodigen.

Twitter

Het LCJ wil de Jeugdcontactbijeenkomsten twitteren, stuur hiervoor het tweetbericht naar: [twitter@lcj.nl](https://twitter.com/lcj.nl). Beschrijf in een paar woorden de kern waar het over gaat en stuur indien mogelijk een fotootje mee.

Bijlage 1; Lijst voor indienen onderwerpen

Naam Jeugdvereniging:

Plaats:

Onderwerp/Thema:	Spreker(s):
*	* * *
*	* * *
*	* * *
*	* * *
*	* * *
*	* * *

Bijlage 2; Notulen / werkafspraken

Jeugdcontact (*naam invullen*)

11 maart 2014

Genomen besluiten:

-

Taken voor alle bestuursleden:

- Wil iedereen actief deelnemen aan het communiceren via de mail?
- Wijzigingen adressenbestand doorgeven aan secretaresse

Taken voor afzonderlijke bestuursleden:

- Naam voorzitter
- Naam secretaresse
- Naam penningmeester
- Volgen namen van algemene bestuursleden

Bijlage 3; Bevestigingsbrief spreker

Plaatsnaam, 11 maart 2014

Adres

Geachte ...,

Hartelijk dank voor uw toezegging om op D.V. *datum invullen* voor ons Jeugdcontact te spreken over *thema invullen*.

Zoals de voorzitter al met u besproken heeft, verzoeken we u om in uw inleiding de volgende punten te bespreken: *Je kunt hier enkele punten noemen*. Zoals u weet, zijn de jongeren tussen de 15 en 23 jaar en wij vragen u om rekening te houden met de verschillende niveaus door eenvoudig en persoonlijk te spreken.

Naast het beantwoorden van eventuele vragen, willen we na de pauze voor een andere verwerkingsvorm kiezen. *Leg uit wat je wilt doen, wat je eventueel met de spreker al besproken hebt*.

Enkele dagen van te voren neemt de voorzitter contact met u op om af te stemmen over het te lezen Bijbelgedeelte en de te zingen psalm(en).

Wilt u om *(tijd invullen)* de avond met ons afsluiten? Dit kan door nog wat te zingen en de avond met gebed te besluiten.

Aarzelt u niet om contact op te nemen met ons als u meer informatie wilt hebben.

Met vriendelijke groet,
Jeugdcontact (*naam invullen*)

(*naam invullen*), secretaresse
Telnr en mailadres

(*naam invullen*), voorzitter
Telnr en mailadres

Bijlage 4; Format jaarprogramma

Programma **Jeugdcontact** (*naam invullen*) 2014-2015

Jeugdcontactavonden

	Thema	Spreker	Datum	Plaats
1
2
3
4

We willen graag echt om 19.45 met de avonden beginnen,
natuurlijk ben je vanaf 19.30 al van harte welkom voor een bakje koffie/thee!

Agenda andere LCJ-activiteiten

Kruispuntconferentie	Belijdenis doen	6 september 2014, Meerkerk
JeugdAppel + 16	Voor thema zie www.lcj.nl/ja+16	25 oktober 2014, Schiphol-Rijk
BSC 23+ november	Voor thema zie www.lcj.nl/bsc+23	7 tot 10 november, Lage Vuursche
BSC 16+ november	Voor thema zie www.lcj.nl/bsc+16	21 tot 24 november, Lage Vuursche
Kruispuntconferentie	Huwelijk	13 december 2014, Nijkerk
BSC 16+ februari	Voor thema zie www.lcj.nl/bsc+16	6 tot 9 februari 2015, Lage Vuursche
BSC 16+ maart	Voor thema zie www.lcj.nl/bsc+16	6 tot 9 maart 2015, Lage Vuursche

'Voor alle data in de agenda geldt: "Zo de Heere wil en wij leven" (Jakobus 4:15)'

Voor meer informatie over deze en andere LCJ activiteiten, zie www.lcj.nl

Bijlage 5; Declaratieformulier

Naam begunstigde: _____

Adres: _____

PC en woonplaats: _____

Telefoon: _____

Bankrekening: _____

Handtekening
 begunstigde: _____

Datum	Vertrekpunt	Bestemming	Afstand
Totaal			

Opmerkingen:

- Bij kilometervergoeding: datum, plaats vertrek en aankomst, **totale** reisafstand vermelden.
 Vergoeding: € 0,19 per kilometer.
- Ingevuld declaratieformulier verzenden naar de penningmeester van het betreffende Jeugdcontact

Bijlage 6; Voorbeeldagenda commissievergadering

Beste bestuursleden,

Bij deze de agenda voor onze vergadering

op **DV**

om **19:45**

te

Agenda

1. Opening en mededelingen door voorzitter
2. Korte terugblik op de activiteiten van het afgelopen seizoen (zijn er opmerkingen?)
 - Evaluatie Jeugdcontactbijeenkomsten: **thema**
3. Werkafspraken vorige keer (zie bijlage, heb je al jouw taken uitgevoerd?)
4. Seizoen 20..-20..
 - Programma volgend jaar
 - Bezinning op invulling avond en betrokkenheid jongeren
 - Invulling en organisatie van de startactiviteit (ideeën, tips n.a.v. de afgelopen startactiviteit, reacties...)
5. Financiën – stand van zaken
6. Taakverdeling binnen bestuur (zie bijlage)
 - **Eventuele veranderingen hier al neerzetten, als er bijv. commissielid weggaat**
7. Draaiboek (stand van zaken)
8. Adressen JV's (zie bijlage, wil iedereen deze thuis echt controleren?!)
9. Rondvraag
10. Sluiting

Bijlagen:

- Overzicht ingeleverde thema's 20..-20..
- Overzicht thema's en sprekers vanaf 1999 tot heden
- Werkafspraken/notulen vorige bestuursvergadering
- Taakverdeling
- Adressen JV's

Bijlage 7; Brief met vraag om financiële inkomsten

Plaats, 11 maart 2014

Naam contactpersoon Jeugdcontact

Adres + nummer

Postcode + woonplaats

Betreft: financiële positie Jeugdcontact (*naam invullen*)

Geachte kerkenraad,

Het Jeugdcontact (*naam invullen*), waar uw Jeugdvereniging +16 deel van uitmaakt, verzorgt avonden voor jongeren waarop sprekers onderwerpen inleiden, die door de jeugd worden aangedragen. Deze avonden stimuleren verdieping in Gods Woord en maken het mogelijk om hier met leeftijdsgenoten over te praten. Daarnaast zorgen de bijeenkomsten voor samenbinding en contacten tussen de verschillende Jeugdverenigingen.

Deze avonden worden mogelijk gemaakt door financiële steun van de bezoekers; tijdens elke avond wordt er gecollecteerd. De gebruiker betaalt dus. Echter is in de bezoekersaantallen een duidelijke terugloop merkbaar, dit gaat ons aan het hart!

Om door te gaan met deze activiteiten onder de jeugd doet het Jeugdcontact (*naam invullen*) een beroep op u in drie vormen, namelijk tot gebed, aansporing en ondersteuning.

Wij vragen u het Jeugdwerk onder uw jongeren op te dragen in uw gebeden en in speciaal in de voorbede als er die week een activiteit plaats zal vinden. Daarnaast willen wij u vragen uw jeugd aan te sporen deze avonden te bezoeken. Mogelijk is de doelgroep uit uw gemeente nog niet, of slechts ten dele aanwezig op de avonden die voor hen georganiseerd worden.

Ook op financieel gebied kunt u ons ondersteunen want aan de avonden zijn kosten verbonden zoals: zaalhuur, drinken, sprekers- en reiskostenvergoeding. Zo bedragen de kosten voor een Jeugdcontactavond tussen de € 75,00 en € 125,00.

Wilt u ons steunen door een vrijwillige bijdrage te doneren naar rekeningnummer **1588.58.174** ten name van 'Jeugdcontact (*naam invullen*)'. Als u ons zou vragen aan welk bedrag we denken, dan willen wij 100 euro per seizoen per aangesloten gemeente noemen. We blijven collecteren tijdens de bijeenkomsten. Mocht er een positief saldo ontstaan, waardoor uw seizoensbijdrage niet nodig is, dan zullen wij dat aangeven.

Wij hopen op uw steun, om daarmee deze avonden te mogen blijven organiseren voor uw jeugd waarbij Gods Woord centraal mag staan.

Met vriendelijke groet,

...	...

Voorzitter JC (naam invullen)

Penningmeester JC (naam invullen)

Bijlage 8; Verwerkingsvormen

Algemene richtlijnen

- Laat een avond **interactief** zijn. Een monoloog past niet meer in de huidige tijd van kennis opdoen.
- Gebruik **digitale middelen**: een powerpoint/prezi, met daarop het te lezen Bijbelgedeelte en de te zingen Psalmen en liederen is snel gemaakt en spreekt jongeren aan.
- Laat er ook **afwisseling** plaatsvinden. Laat jongeren eventueel zelf instrumenten meenemen om het zingen te begeleiden.
- Denk bij de invulling van de avonden aan de **denkers en de doeners**. Neem niet alleen theoretische vragen, stellingen en thema's; maar neem ook wat praktisch!

Werkvormen kennismaking in de grote groep:

Buurman en buurman

Schud handen met je buurman en vertel wie je bent, waar je vandaan komt en waarom je gekomen bent. Doe hetzelfde met je andere buurman.

Afvalrace

Iedereen gaat staan voor de eigen stoel. De spreker stelt een vraag, bijvoorbeeld: "Wie heeft er langer dan een uur over gedaan om hier te komen? Die mag dan gaan zitten". Zo worden er nog meer vragen gesteld totdat er één persoon overblijft.

Associëren

Alle deelnemers zitten. Op verzoek van de begeleider staat één persoon op – gaat voor de eigen stoel staan – en begint zich voor te stellen. De regel is dat als iemand iets herkent in het verhaal van de spreker, hij opstaat en de beurt overneemt. Elk verhaal van een nieuwe spreker begint met het noemen van de eigen naam en beroep, en het benoemen van wat hij gemeen heeft met de vorige spreker (dus op wie hij associeert) en sluit af (kort!) met wat hij verder over zichzelf wil vertellen.

Wat ben jij?

Op het scherm worden afbeeldingen getoond, ansichtkaarten met sprekende afbeeldingen en/of teksten. Alle deelnemers bekijken de afbeeldingen en staan op bij de afbeelding waar zij iets van zichzelf of hun leven in herkennen. Een aantal mensen wordt gevraagd kort toe te lichten waarom ze bij een afbeelding zijn gaan staan.

Variatie: Er wordt een willekeurige persoon aangewezen die zijn argumenten of antwoord weergeeft en daarna zitten. Ook de deelnemers die ongeveer dezelfde mening, argumenten of antwoord hebben gaan zitten. Van degenen die blijven staan wijst de spreker weer iemand aan en het proces herhaalt zich. Dit gaat door totdat iedereen zit.

Landkaart

De groep stelt zich voor dat de landkaart van Nederland wordt geprojecteerd op de vloer van de zaal. Bovenin Groningen, onderin Limburg en daartussen de rest. Aan de hand van een vraag, bijvoorbeeld over de geboorteplaats, nemen alle deelnemers positie in op de denkbeeldige landkaart. Hierna stellen de deelnemers zich aan de hand van hun positie aan elkaar voor.

Werkvormen kennismaking in de kleine groep:

Wat ben jij?

Leg een stapel ansichtkaarten op tafel en laat de groepsleden er één kiezen die symbool staat voor hoe hij of zij hier ná de avond weg hoopt te gaan. Het blijkt makkelijker iets over jezelf te vertellen aan de hand van een voorwerp, dan zélf in de spotlight te staan.

(Tip: laat de deelnemer de ansichtkaart houden!) Dit is een relatief veilige en snelle manier om elkaar wat beter te leren kennen.

Alfabet

Stel je kort aan elkaar voor. Probeer vervolgens op alfabetische volgorde van namen te gaan staan.

Welk dier ben je?

Maak net zoveel kaarten als er deelnemers zijn. Schrijf op ieder van die kaarten een andere dierennaam. Leg de kaarten op een tafel in het midden en vraag iedere deelnemer een kaart uit te kiezen en iets te vertellen over zichzelf aan de hand van dat dier. Deze aanpak is een relatief veilige, snelle manier om elkaar wat beter te leren kennen.

Stelling

Presenteer een stelling. Laat de deelnemers vervolgens stelling nemen door ze plaats te laten nemen op een rij die varieert van "volledig mee eens" tot "volledig mee oneens". Pik er dan een paar deelnemers uit voor een toelichting. Herhaal dit nog eens met een andere stelling tot je iedereen gehad hebt.

Sleutelbos

Laat iedereen zijn of haar sleutels pakken en vertel kort het 'verhaal' achter een sleutel.

Naamkaarten verwisselen

Bij binnenkomst geef je de deelnemers een naamkaartje waarop je de naam al hebt geschreven. Probeer iedereen een verkeerde kaart te geven. Vraag de deelnemers de kaart met hun eigen naam te bemachtigen en op alfabetische volgorde (achternaam) te gaan zitten. Maak op de tafels duidelijk waar de A zit. De aanpak zorgt ervoor dat men elkaar aanspreekt en dat men elkaars naam kent.

Iets van thuis

Vooral geschikt voor groepen die langere tijd moeten samenwerken. Vraag deelnemers iets van thuis mee te nemen om aan de hand daarvan zich voor te stellen. Ook hier kan een tijdslimiet slim zijn. Een minuut kan soms wat kort zijn. Als de groepsgrootte het toelaat is drie minuten aardiger omdat juist het feit dat mensen iets van thuis mee moeten nemen, de verhalen vaak wat persoonlijker maken. Door deze aanpak leren deelnemers elkaar snel wat beter kennen, ook over hun privé-situatie. Omdat het verhaal verteld wordt aan de hand van iets tastbaars, onthoud je het wat beter.

Vijf vingers

Deelnemers vertellen over zichzelf als persoon aan de hand van vijf vragen die gekoppeld zijn aan de vijf vingers:

- De duim: hier ben ik goed in...
- De wijsvinger: hier wil ik graag heen...

- De middelvinger: hier heb ik een hekel aan /wil ik vanaf...
- De ringvinger: dit is heel belangrijk voor me...
- De pink: hierin voel ik mezelf klein/kwetsbaar

Werkvorm evalueren dag(deel) in de grote groep:

Visualisatie

Deelnemers stellen zich voor dat zij elkaar over een jaar tegenkomen op het station en ze vertellen elkaar hoe zij terugkijken op de avond. Wat hebben ze vastgehouden? Wat zijn ze weer kwijtgeraakt? Stimuleer de deelnemers te overdrijven, uit te vergroten.

Werkvorm evalueren dag(deel) in de kleine groep:

Schatkist

Een deelnemer schrijft op een briefje het belangrijkste dat hij/zij heeft geleerd en gooit het briefje opgevouwen in een "kist". Vervolgens kan iedereen er een briefje uitpakken en vertellen of - en waarom - ze dit leerpunt wel of niet onderschrijven

Panorama

Laat deelnemers hun gezamenlijke visie op de toekomst tekenen, schrijven, verven op een muur vol papier. Alternatief: ieder krijgt zijn eigen schilderijtje waarop de deelnemer verbeeldt hoe hij zich een toekomst met het geleerde voorstelt

Discussievormen grote groep:

Eens/oneens

Elke deelnemer krijgt kaartjes met de getallen 1-5 erop. 1 is helemaal mee oneens, 5 is helemaal mee eens. De presentator leest een stelling voor en de deelnemers reageren direct met een cijfer. Daarna laat de presentator diverse mensen aan het woord, elk heeft 1 minuut spreektijd. Na de discussie wordt de deelnemers opnieuw naar hun mening gevraagd met behulp van het ophouden van een cijferkaartje.

Sta op en wissel uit

De spreker geeft een stelling of opdracht waarop meerdere antwoorden mogelijk zijn. De deelnemers krijgen bedenktijd en kunnen hun argumenten of antwoorden opschrijven. Vervolgens gaan alle deelnemers staan. Er wordt een willekeurige persoon aangewezen die zijn argumenten of antwoord weergeeft en daarna zitten. Ook de deelnemers die ongeveer dezelfde mening, argumenten of antwoord hebben gaan zitten. Van degenen die blijven staan wijst de spreker weer iemand aan en het proces herhaalt zich. Dit gaat door totdat iedereen zit.

Eén tegen honderd

Vorbereiding: voldoende meerkeuzevragen maken over een onderwerp! Elke deelnemer krijgt drie kaarten met de letters A, B of C. Aan het begin van het spel wordt een persoon gekozen. Deze persoon komt voor de groep op een stoel te zitten. De rest van de deelnemers gaat staan. De spreker stelt een vraag met drie meerkeuze antwoorden (A, B of C). De deelnemers in de zaal hebben nu tien seconden de tijd om het juiste bordje omhoog te steken. Dit doen ze met de lege kant naar voren zodat de persoon voor de groep niets kan zien. Nu geeft de persoon voor de groep het antwoord, waarna de spreker aangeeft of dit het juiste antwoord is. Heeft de persoon voor de groep het juiste antwoord gegeven dan blijft deze zitten. De deelnemers draaien hun bordje nu om

en wie het fout heeft gaat zitten. Wie het goed heeft, gaat door naar de volgende ronde. Dit gaat door totdat alle deelnemers zijn weggespeeld.

Als de persoon voor de groep het fout heeft, dan is hij af en komt er een nieuwe deelnemer uit de overgebleven staande leerlingen. Nadat een nieuwe persoon is gekozen, begint iedereen weer mee te doen.

Variatietip

De persoon voor de groep kun je één of meer escapes geven. Als hij een escape gebruikt hoeft hij de vraag niet te beantwoorden. De zaal natuurlijk wel. Als 'straf' voor de zittende persoon die een escape gebruikt mogen alle deelnemers die de vorige vraag verkeerd hadden weer meedoen.

Verkeerslicht

Laat de groep voorbeelden zien van situaties die goed of fout zijn. De groep geeft aan het of het goed of fout is door middel van groene, oranje en rode kaartjes of kaartjes met daarop 'eens', 'oneens' en 'weet ik niet'.

Wie tikt het eerst

Vorbereiding: ongeveer twintig A-viertjes met antwoorden (niet te lang), plakband. Plak voor in de zaal een flink aantal A-viertjes met daarop antwoorden behorend bij een bepaald onderwerp. Elk papier bevat slechts één antwoord. Verdeel de groep in twee teams. Elk team heeft een vertegenwoordiger voor in de zaal staan. De teams mogen om en om een vraag stellen waarop een A-viertje voorin de zaal het antwoord moet vormen. Als team A een vraag stelt dan moeten beide leerlingen voor het bord zo snel mogelijk proberen het antwoord te geven door met de hand op het juiste A-viertje te tikken. Wie dat het snelst doet blijft staan. De ander wordt vervangen door een volgende teamlid uit zijn team. Het team dat de meeste vragen juist heeft beantwoord is natuurlijk de winnaar!

Variatietip

Geef de deelnemers een lijst vragen die ze kunnen stellen. Laat de teams vóór het spel bedenken welke vragen ze kunnen stellen (de vertegenwoordigers moeten daar natuurlijk dan niet bij zijn).

Lagerhuisdebat

Zet twee rijen van stoelen tegenover elkaar. De ene kant is vóór de stelling; de andere kant tegen. Wie het woord wil, staat op. Maar spreken mag pas als de debatleider (spreker of deelnemer) je het woord geeft.

Een Lagerhuisdebat duurt meestal maximaal tien minuten per stelling.

Variatie: met of zonder voorbereidingstijd van 15 minuten of zelfs een paar dagen voor het debat.

Overloopdebat

Alleen een dwaas verandert nooit van mening.

Waarom zou je niet van mening mogen veranderen tijdens een debat? Bij een overloopdebat mag dat. Na het voorlezen van de stelling, vraag je de debaters die voor zijn om aan een kant te zitten; tegenstanders aan de andere kant.

Maar: tijdens het debat mogen mensen van mening veranderen. Bijvoorbeeld als ze een argument horen van de andere kant dat ze overtuigend vinden. Of als ze juist afgestoten worden door argumenten van hun medestanders.

Extra leuk: ook mensen die normaal niks zeggen, hebben een mening. Want door te blijven zitten, neem je ook een standpunt in. De debatleider kan hen dus ook vragen waarom ze blijven zitten. Wat zal blijken: stillere wateren hebben diepe gronden.

Discussievormen kleine groep:

De dobbelsteen

Vorbereiding: voor iedere groep een dobbelsteen (maken) of een lijst met genummerde opdrachten! Maak enkele dobbelstenen met op elke kant een stelling of vraag. Elke groep gooit de dobbelsteen en beantwoordt de vraag of bediscussieert de stelling die bovenop ligt. Variatie: (makkelijker, maar minder leuk) laat groepen een gewone dobbelsteen gebruiken en geef een stenciltje met genummerde opdrachten.

Rondschrijven

Schrijf een stelling of bewering op een papier.

- Groepslid 1 geeft op papier commentaar op deze stelling met argumenten.
- Groepslid 2 krijgt het papier en reageert op de stelling én het argument van zijn voorganger.
- Groepslid 3 krijgt het papier en reageert op de stelling en de argumenten van zijn voorgangers.
- Enzovoorts, totdat alle groepsleden aan de beurt zijn geweest. Variatie: Bepaal vooraf welke groepsleden voorstanders en welke tegenstanders van de stelling moeten zijn.

Eens/oneens

Elke deelnemer krijgt kaartjes met de getallen 1-5 erop. 1 is helemaal mee oneens, 5 is helemaal mee eens. De groepsleider leest een stelling voor en de deelnemers reageren direct met een cijfer. Daarna volgt een discussie. Na de discussie wordt de deelnemers opnieuw naar hun mening gevraagd d.m.v. het ophouden van een cijferkaartje.

Verwerkingsvormen stille tijd:

Creatief

Het maken van een collage
 Het schrijven van een lied
 Kleien of schilderen

Beeld

Het bekijken van een film die te maken heeft met het thema

Bidden

Verschillende vormen van bidden
 Discussie rondom het thema
 Verdiepende Bijbelstudie
 Stil zijn, gedachten delen met elkaar

Spelvormen grote groep

The do-it-yourself quiz

Vorbereiding: formuleer zoveel onderwerpen als er groepjes zijn. De groepjes moeten vragen en antwoorden bedenken bij de onderwerpen. De deelnemers worden in groepjes van vier of vijf verdeeld. Ieder groepje bedenkt een aantal vragen en antwoorden over het gegeven onderwerp. De

vragen, in circuitvorm, worden over de andere groepen verdeeld. De groepen moeten binnen een bepaalde tijd de vragen beantwoorden. De antwoorden worden ingeleverd en gescoord. De groep die de meeste antwoorden goed had in de kortste tijd, is de winnaar.

Improvisatieopdracht

Alle spelers staan in een lange rij met het gezicht naar het speelveld. Op het speelveld ligt het voorwerp. Het voorwerp is bijvoorbeeld een paraplu. Eén voor één komen de spelers op het speelveld en gebruiken het voorwerp. Door middel van hun spel maken ze duidelijk wat het voorwerp is: het mag alles zijn, behalve wat het daadwerkelijk is. In hun spel mogen ze niet letterlijk zeggen wat ze in gedachten hebben, het spel moet duidelijk maken wat het is. Bijvoorbeeld: de speler pakt de paraplu en zet deze aan zijn oor en zegt: "nee mam, nu even niet, ik zit in belangrijke vergadering! Jaaaaha, ik heb mijn boterhammen met pindakaas opgegeten, ja mam, dag mam!". Duidelijk, het voorwerp stelt een telefoon voor. Wanneer duidelijk is wat het voorwerp is, gaat direct de volgende en speelt weer dat het een ander voorwerp is. De spelers moeten goed onthouden welk voorwerp is geweest, want dubbele mogen niet. Speelt een speler een dubbele, of lukt het de speler niet om binnen tien seconden iets te bedenken, dan is diegene af. Zo kan je net zo lang doorgaan tot je één speler overhoudt. Tips: Stimuleer de spelers om voluit te spelen. Sommigen zullen geneigd zijn even snel een zinnetje te zeggen om te verduidelijken wat voor voorwerp ze spelen. Maar het wordt interessanter als ze het echt in een personage spelen en er even een klein improvisatie momentje van maken. Je kunt dit van te voren ook benoemen.

Wanneer spelers in dezelfde categorie voorwerpen blijven hangen, roep je "vanaf nu geen instrumenten meer!" Zo blijf je de creativiteit stimuleren.

Je kunt de spelers ook elkaar laten gebruiken of erbij laten betrekken in het spel.

Overig

Lezing

Een 'standaardavond' met een lezing en vervolgens na de pauze bespreking in groepjes aan de hand van vragen en stellingen op papier. Je kunt er ook voor kiezen om te beginnen met de bespreking van vragen en stellingen in groepjes en deze na de pauze in de lezing van de spreker te behandelen.

Forum

Laat een spreker een kort betoog houden. Laat hem daarna deelnemen aan het forum, samen met nog een paar jongeren. Bespreek een aantal stellingen, waarop eerst de forumleden en dan de zaal (eventueel met behulp van rode en groene kaarten) mag reageren. Zorg dat er interactie tussen de zaal en het forum komt. Zorg ook voor iemand die het forum leidt.

Bijbelstudie

Leidt een Bijbelgedeelte kort in of ga gelijk in groepjes aan de slag met een bepaald Bijbelgedeelte dat al dan niet aan een thema is gerelateerd. Op de website van het LCJ is een document te vinden met werkvormen. Door deze afwisselend te gebruiken, leren jongeren ook nieuwe manieren van Bijbellezers

Workshops

Laat één of twee sprekers (afhankelijk van de grootte) een workshop voorbereiden over het bepaalde thema. Laat de jongeren halverwege de avond wisselen, zodat ze beide workshops gevolgd hebben. Het is ook goed mogelijk om één of meerdere jongeren te vragen om de workshop voor te bereiden.

Voorstellen

Laat alle jongeren gaan staan. Bedenk ongeveer vier vragen. Dit kan in het thema van de bijeenkomst, maar ook gaan over wat iemand doet in het dagelijks leven.

Laat per vraag de jongeren 20 seconden met iemand daarover in gesprek gaan. Na 20 seconden geef je de tweede vraag en moeten de jongeren met iemand anders in gesprek. Men mag niet dezelfde aanspreken bij een volgende vraag.

Bijlage 9; Mogelijke ontspanningsactiviteiten

Het is raadzaam om het seizoen met een ontspannende avond te beginnen. Dit creëert of versterkt de band tussen jongeren. En binding zorgt ervoor dat ze de volgende keer mogelijk weer komen.

- Samen te water! In de Biesbosch
- Strandwandeling
- (landelijk) Volleybaltoernooi
- (landelijk) Voetbaltoernooi
- Weekend met elkaar weg
- Vooraf aan de activiteit samen eten
- Spelletjesavond
- Gezamenlijk inzetten voor een goed doel (in dozen slapen voor Stichting Ontmoeting etc.)

Bijlage 10; Emailadressen Jeugdcontacten

Voor elk Jeugdcontact is een centraal emailadres beschikbaar.

Mailadressen

JCzuid-west@lcj.nl

JCnoordelooseo@lcj.nl

JCoostNL@lcj.nl

JCgooi-utrecht@lcj.nl

JCMidden-veluwe@lcj.nl

JCrijnmond@lcj.nl

JCnoord@lcj.nl

Voor het gebruik van dit mailadres zijn de wachtwoorden op te vragen via jeugdcontacten@lcj.nl (doorgestuurd naar JWA). Daarnaast zijn onderstaande gegevens nodig.

Inkomende mailserver

mail.lcj.nl (Imap is mogelijk)

Uitgaande mailserver

mail.lcj.nl (of je eigen gebruikelijke uitgaande mailserver)

Web mail gebruik

webmail.lcj.nl

Gebruikersnaam

Dit is het 'emailadres' met het bijbehorende wachtwoord